Registro Unificado de Solicitantes

Guía de Usuario

INTRODUCIÓN

Este texto está escrito con el único propósito de ayudarte con la utilización del Registro Unificado de Usuarios (aplicación de RUS), por ello se ha querido utilizar un lenguaje directo y fácil, huyendo del lenguaje administrativo y además se ha decidido enumerar todos y cada uno de los pasos, siendo algunos evidentes para poder así seguir un orden de exposición cronológico que entendemos ayuda a comprender todo el proceso.

NOVEDADES

Esta aplicación aparece en la intención de unificar el control de acceso y aumentar el nivel de seguridad de nuestras aplicaciones. Paulatinamente se integraran todas las aplicaciones que dispone el Ministerio de Ciencia e Innovación al público general, con la ventaja de utilizar la misma cuenta de acceso (usuario y clave) para cualquier solicitud del MINECO (Ministerio de Economía y Competitividad).

ÍNDICE DEL CONTENIDO

1. ALTA E IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS

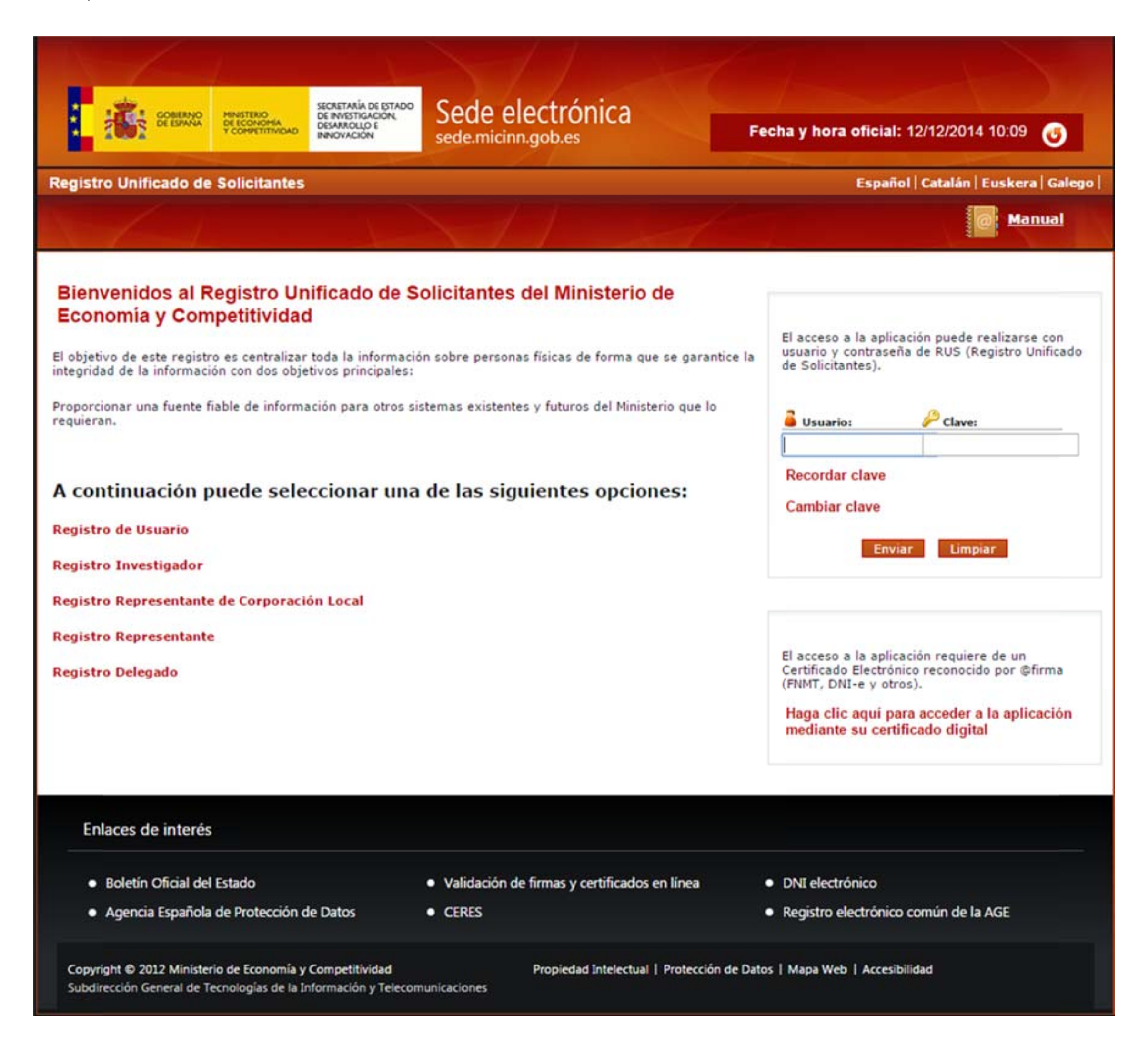
Importante: No deberán registrase de nuevo todos aquellos usuarios que van a presentar una solicitud en diferentes años o convocatorias, deberán cotejar que ya están en RUS y que tienen el rol correcto en RUS, para cumplimentar una solicitud.
Puede acceder a RUS si ya está registrado, o bien registrarse, mediante certificado electrónico, para ello deberá disponer de un certificado valido, mediante la opción "Haga click aquí para acceder a la aplicación mediante su certificado digital".

- Su usuario estará disponible cuando active su cuenta de acceso. Dicha activación será enviada al correo electrónico que haya indicado en la petición de registro.
- Recuerde que la petición de registro tiene fecha de caducidad. Contará con 15 días para activar la cuenta de acceso. Si hubiera transcurrido tal periodo. Deberá volver a efectuar la petición de registro.

La identificación o alta de usuario es distinta dependiendo de quién se identifique. Los casos serán:

- Alta o Registro de Usuario, se produce un alta de registro de un usuario en la aplicación, al que más tarde se la asignaran los roles o tipos de Jerarquía.
- Alta o Registro de Investigador, serán todos aquellos solicitantes de una ayuda que no sean representantes ni sus delegados.
- Alta o Registro de Representante de Corporación Local, está destinado para la personas representantes de alguna corporación local.
- Alta o Registro de Representante, Representante Legal, está destinado para la persona que en virtud de nombramiento, estatutos o apoderamiento está legalmente facultada para representar a la institución, por ejemplo Rector de la universidad (vicerrector si procede), Director de una empresa o presidente de una fundación. Este proceso de alta se hace en "Administración de Entidades".
- Alta o Registro de Delegado está destinado a figuras de contacto como gerentes, jefes de unidades de gestión, etc., de las instituciones o entidades, siempre deben tener un representante legal que será el que autorice a actuar como delegados. Por otra parte el representante legal tendrá disponible la opción de crear delegados.

Las funcionalidades Arriba descritas son las que se pueden visualizar en la pantalla de login de la aplicación:



A continuación describiremos cada una de las funcionalidades y explicaremos su funcionamiento con ejemplos prácticos.



2. REGISTRO DE USUARIO

Tras pinchar en el enlace desde el menú principal encontraremos la siguiente pantalla de registro, nos permite dar de alta un usuario en la aplicación, el funcionamiento es seleccionar un tipo de documento de la lista desplegable y en el siguiente campo introducir el documento identificativo de la persona que se desea registrar.



En este punto la aplicación comprueba si dicho usuario ya se ha dado de alta en la aplicación para alguna convocatoria anterior. En dicho caso, no se permitirá el nuevo registro en la aplicación.

En el caso contrario, aparece un formulario con los datos personales que debe rellenar el usuario, que se dividirá en:

2.1 DATOS DEL ACCESO DEL USUARIO

Datos de Acceso del Usuario

Usuario *

Clave *

Repetir Clave *

Pregunta para restablecer la clave de acceso *

Respuesta *

2.2 DATOS PERSONALES:

Datos Personales

Nombre *

Apellido1 *

Apellido2

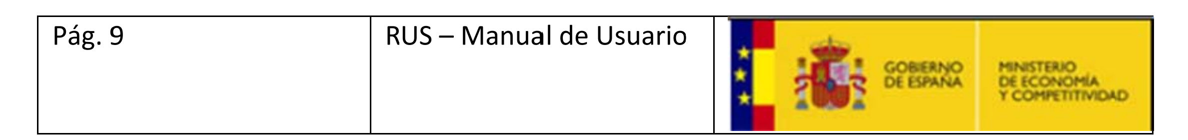
Sexo *

Elija una opción de la lista

Nacionalidad *

Elija una opción de la lista

Fecha de nacimiento (dd/mm/yyyy) *



2.3 DATOS DE NOTIFICACIÓN

Datos de Notificación

Correo Electrónico *

Repetir Correo Electrónico *

Tipo de Teléfono * — Elija una opción de la lista

Teléfono *

Extensión de Teléfono

Dirección

Pais *: Elija una opción de la lista

Provincia (Country) *:

Municipio (City) *:

Código Postal *:

Tipo de Vía: Elija una opción de la lista

Dirección (Address) *:

Número:

Número de Piso:

Letra del Piso:

Los campos con (*) son obligatorios

Introduzca su usuario y clave deseados y sus datos personales actualizados.

Los Datos marcado con “*” son obligatorios, cuando todos estén rellenos y se soluciones los conflictos posibles de errores al rellenar los mismos, se procederá a, registrara el usuario en la aplicación.

En dicho momento se enviará de un correo electrónico a la cuenta que se ha rellenado en el formulario previo. Teniendo un plazo de 15 días para validar dicho correo y finalizar la creación del alta de usuario.

Tras pinchar en el enlace de la cuneta de usuario, se accederá a la siguiente pantalla.



Esto verificara que el usuario se ha dado de alta correctamente en la aplicación.

En este momento podrá acceder a la aplicación de RUS, de dos maneras:

- **Con usuario y password**



- **Con certificado electrónico.**

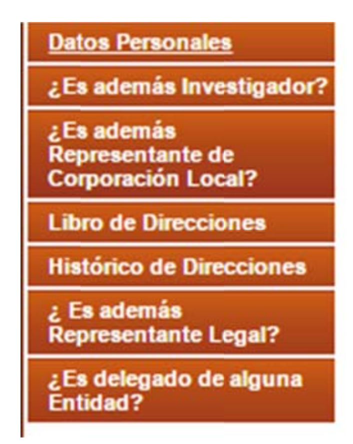
El acceso a la aplicación requiere de un Certificado Electrónico reconocido por @firma (FNMT, DNI-e y otros).

Haga clic aquí para acceder a la aplicación mediante su certificado digital

Tras el acceso, Aparecerá un formulario relleno con los datos que la aplicación de RUS tiene guardados para su usuario. Y en el menú lateral izquierdo, aparecerán las acciones disponibles para este usuario que serán las que permitirá asignar los roles específicos a dicho usuario.

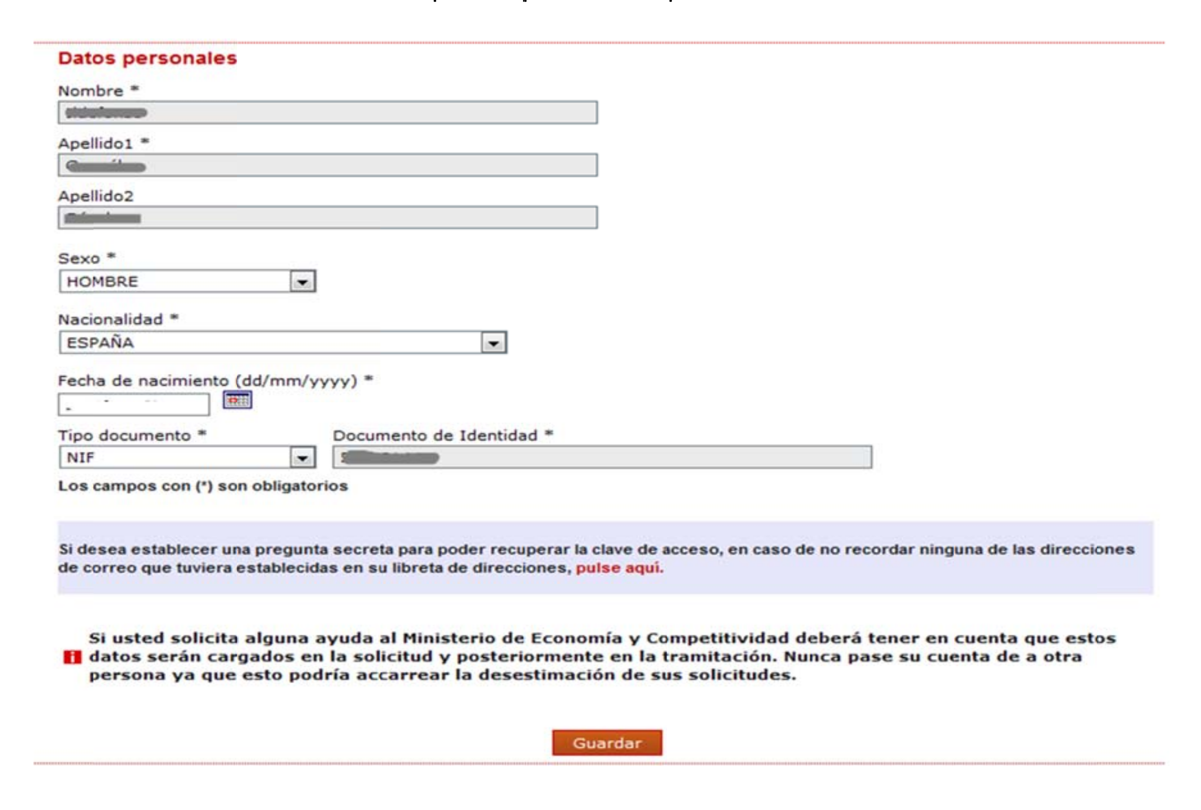
2.4 OPCIONES DE MENÚ

El menú será el siguiente que proporcionara las siguientes funcionalidades:



2.4.1 **DATOS PERSONALES DEL USUARIO**

Pinchando sobre esta opción de menú, la aplicación nos redireccionará a una pantalla con un formulario con los datos rellenos por la aplicación disponibles del usuario.



Datos personales

Nombre *
[redacted]

Apellido1 *
[redacted]

Apellido2
[redacted]

Sexo *
HOMBRE

Nacionalidad *
ESPAÑA

Fecha de nacimiento (dd/mm/yyyy) *

Tipo documento *
NIF

Documento de Identidad *
[redacted]

Los campos con (*) son obligatorios

Si desea establecer una pregunta secreta para poder recuperar la clave de acceso, en caso de no recordar ninguna de las direcciones de correo que tuviera establecidas en su libreta de direcciones, pulse aquí.

Si usted solicita alguna ayuda al Ministerio de Economía y Competitividad deberá tener en cuenta que estos datos serán cargados en la solicitud y posteriormente en la tramitación. Nunca pase su cuenta de a otra persona ya que esto podría accarrear la desestimación de sus solicitudes.

Guardar

De los campos, que encontramos en el formulario, son modificables los que no aparecen en color Gris, (Sexo, Nacionalidad, Fecha de nacimiento y Tipo de Documento).

2.4.1.1 RESTABLECER PREGUNTA SECRETA

Dentro del propio formulario encontraremos el siguiente enlace:

Si desea establecer una pregunta secreta para poder recuperar la clave de acceso, en caso de no recordar ninguna de las direcciones de correo que tuviera establecidas en su libreta de direcciones, pulse aquí.

Pinchando sobre el enlace el aplicativo nos proporciona la opción de reestablecer la pregunta secreta en caso de que no recordemos ninguna de los correos electrónicos asociados a la libreta de direcciones.

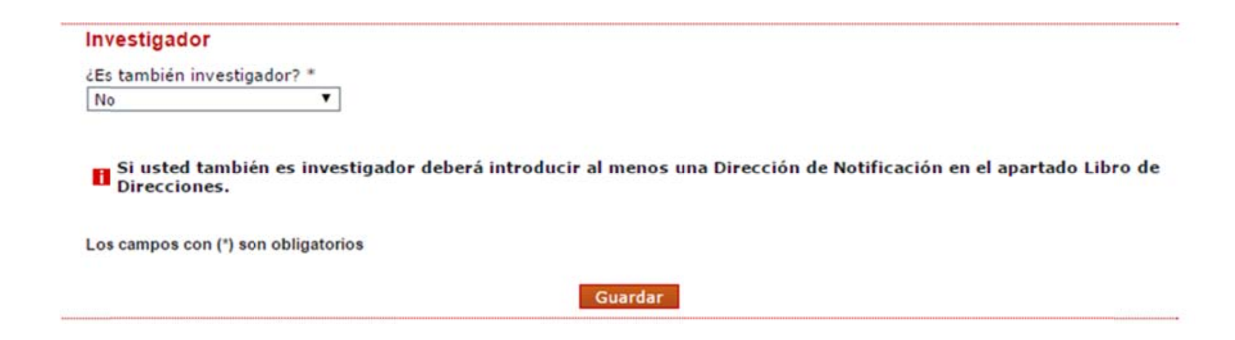
Pinchando sobre el enlace “pulse aquí”, la aplicación no llevara al siguiente formulario:



Una vez rellenos los campos obligatorios pincharemos sobre el botón guardar.

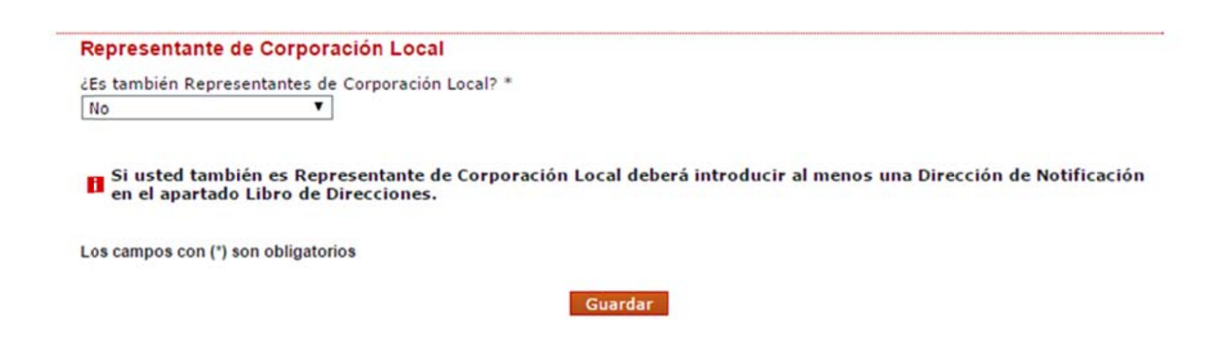
2.4.2 ¿ES ADEMAS INVESTIGADOR?

En este formulario nos proporciona la opción de darle un rol de investigador a nuestro usuario:



2.4.3 ¿ES ADEMAS REPRESENTANTE DE CORPORACION LOCAL?

Este formulario nos proporciona la opción de darle rol de Representante de una corporación local:



2.4.4 LIBRO DIRECCIONES

2.4.4.1 ¿QUE ES UNA DIRECCION DE NOTIFICACION?

Desde el Ministerio de Ciencia e Innovación pensando en la mayor flexibilidad para todos, hemos Implantado un sistema que permite tener todos nuestros teléfonos, domicilios y direcciones de correo Electrónico. Así podremos configurar como van a contactar con nosotros en cada una de las ayudas que Solicitemos.

Para las diferentes ayudas a la investigación que promueve el Ministerio de Economía y Competitividad, es muy importante poder ponerse en contacto con las personas solicitantes. Una dirección de notificación es el conjunto de datos de contacto: correo electrónico, teléfonos, fax y dirección postal; que permiten al Ministerio realizar una notificación al solicitante.

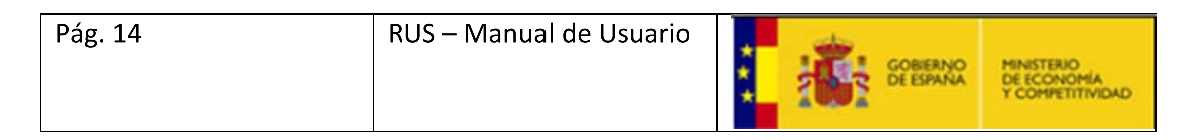
A partir de ahora, todas las ayudas que estén integradas en el Registro Unificado de Solicitantes utilizarán para toda la tramitación la última versión actualizada de este registro.

2.4.4.2 FORMULARIO:

En este formulario se puede visualizar las direcciones guardadas para el usuario en la aplicación de RUS:

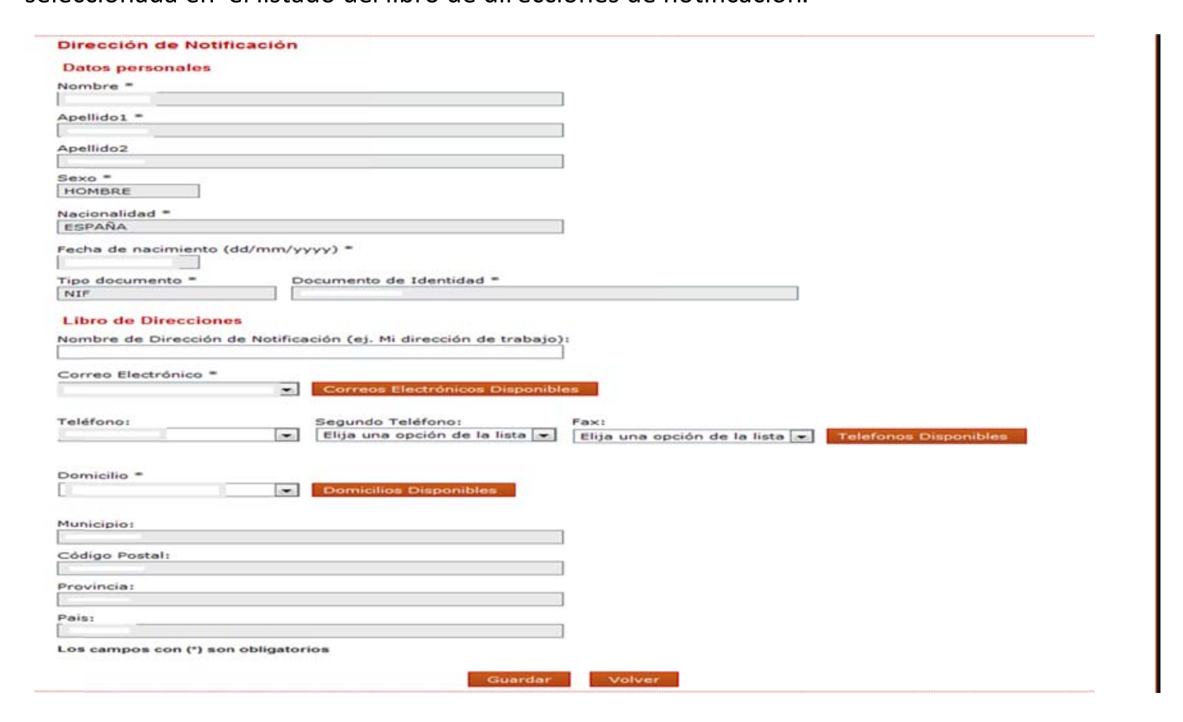


Que permite las opciones de, editar la dirección, añadir una nueva, eliminar una dirección, o seleccionar una de ellas como principal en caso de tener varias.



2.4.4.3 EDITAR DIRECCION

Pinchando sobre la opción Editar, la aplicación nos redireccionará a un formulario desde el cual tenemos la opción de editar los campos disponibles en la dirección que se encuentre seleccionada en el listado del libro de direcciones de notificación:

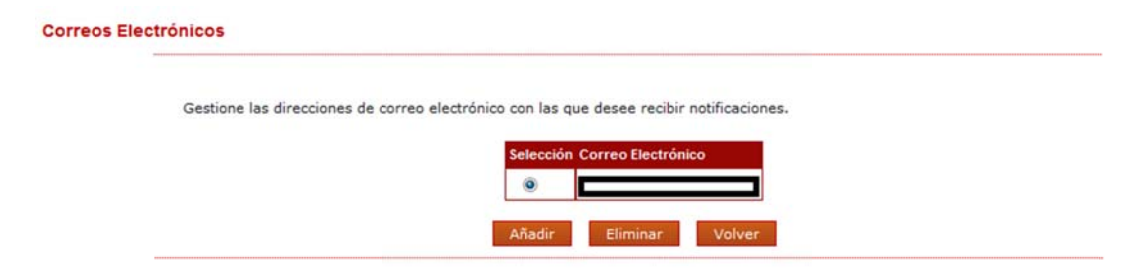


Como se puede apreciar en la imagen, dicho formulario nos da la opción de editar los datos, de Nombre de dirección de notificaciones, Correo electrónico, teléfono, Segundo teléfono, Fax y Domicilio.

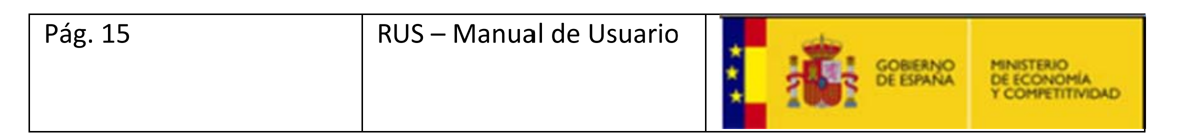
Tras los anteriores campos mencionados, encontraremos los siguientes botones:

2.4.4.3.1 CORREOS ELECTRONICOS DISPONIBLES

La funcionalidad de este botón es mostrarnos que correos electrónicos tiene asociados el sistema para dicha entidad.

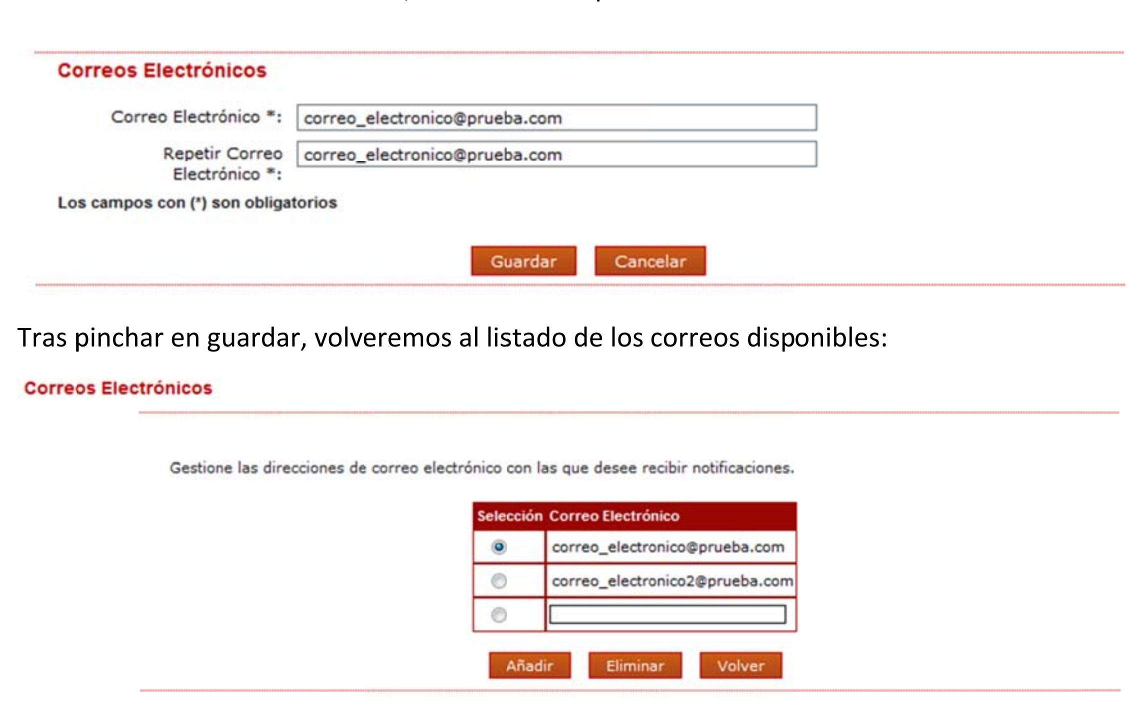


Este formulario, nos proporcionara la posibilidad, de añadir nuevos o eliminar, cualquiera de los existentes:



2.4.4.3.1.1 AÑADIR NUEVO CORREO

Pinchando sobre el botón añadir, el sistema nos permitirá añadir un nuevo correo electrónico.



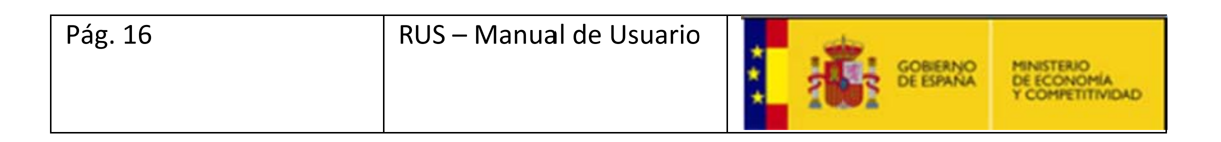
Tras pinchar en guardar, volveremos al listado de los correos disponibles:

2.4.4.3.1.2 ELIMINAR CORREO EXISTENTE

Si pinchamos sobre este botón, el sistema nos preguntara que si realmente deseamos dar de baja dicho correo del libro de direcciones, pinchando en aceptar sobre este cuadro de dialogo



se eliminara.



2.4.4.3.2 TELEFONOS DISPONIBLES

La funcionalidad de este botón, es mostrar al usuario que teléfonos tiene el sistema disponible, asociados a dicha entidad.



Este formulario, nos facilita la opción de añadir o eliminar teléfonos del listado de teléfonos disponibles

2.4.4.3.2.1 AÑADIR

Pinchando sobre el botón añadir, el sistema nos proporciona un formulario que nos da la posibilidad de añadir un nuevo teléfono de los siguientes tipos disponibles.



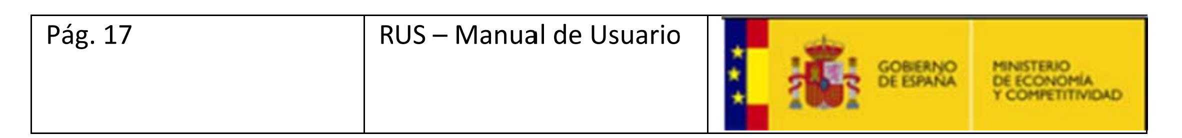
Pinchando sobre la opción guardar, volveremos al listado de teléfonos disponibles en el libro de direcciones.

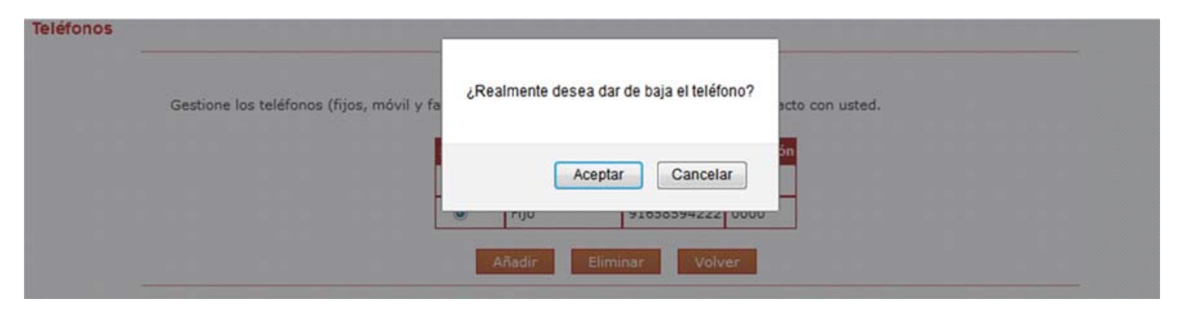
2.4.4.3.2.2 ELIMINAR

Seleccionando en el teléfono que deseamos eliminar y pinchando sobre el botón eliminar:



El sistema nos preguntara que si realmente queremos dar de baja el teléfono, pinchando sobre la opción aceptar daremos de baja el teléfono de libro de direcciones.





2.4.4.3.3 DOMICILIOS DISPONIBLES

La funcionalidad de este botón, es mostrar al usuario que domicilios tiene asociados el sistema para dicha entidad.



Pinchando sobre este botón el sistema nos mostrara el listado de direcciones disponibles y nos dará la opción de, añadir una nueva dirección, eliminar dirección o ver la dirección.

2.4.4.3.1 AÑADIR

Pinchando en este botón tendremos, la opción de añadir un nuevo domicilio con todos, desde el siguiente formulario.



Pinchando sobre el botón guardar la aplicación nos listara las direcciones de correo disponibles:



2.4.4.3.2 ELIMINAR

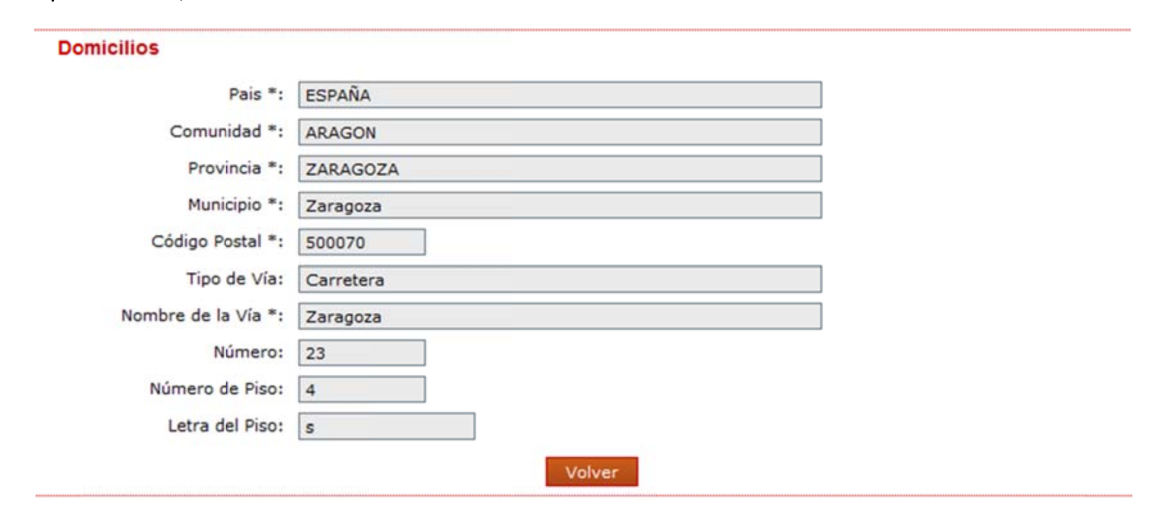
Pinchando sobre el botón eliminar, seleccionar previamente la dirección que deseamos eliminar la aplicación nos preguntara que si realmente deseamos eliminar dicha dirección.



Aceptando el cuadro de dialogo, la dirección se eliminará del libro de direcciones del sistema.

2.4.4.3.3 VER

Si pinchamos, sobre el botón ve se mostraran los datos de la dirección.



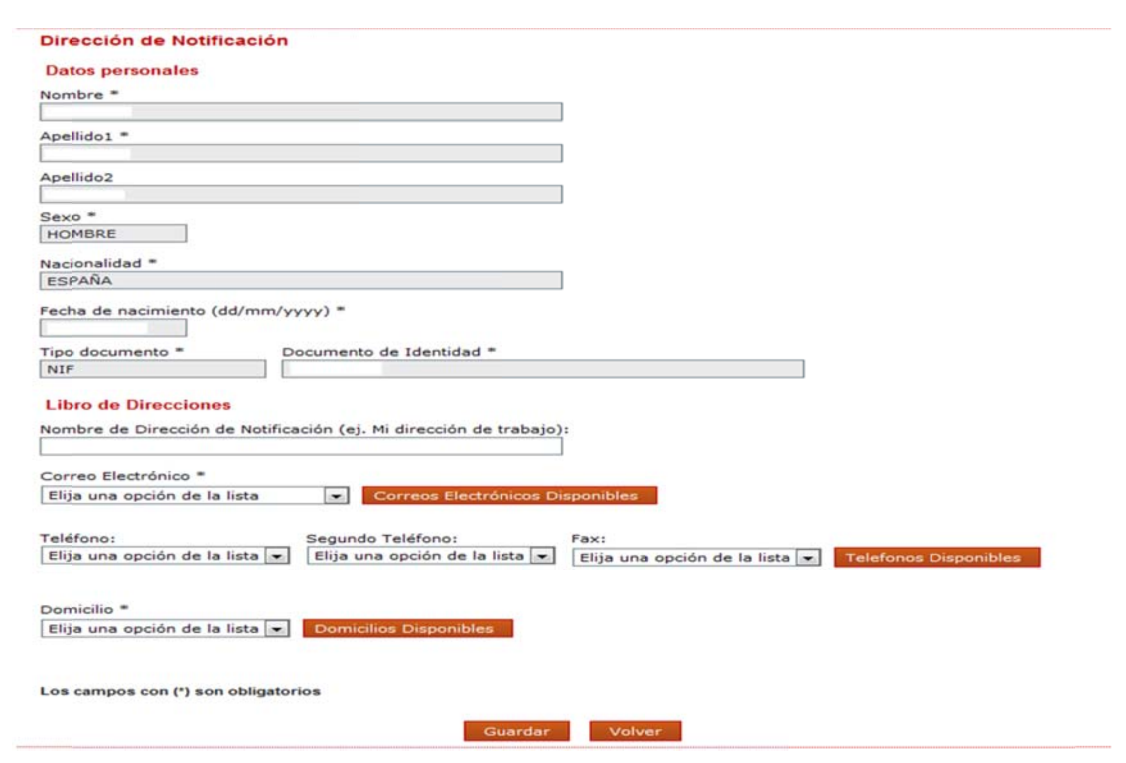
Domicilios

Pais *: ESPAÑA
Comunidad *: ARAGON
Provincia *: ZARAGOZA
Municipio *: Zaragoza
Código Postal *: 500070
Tipo de Vía: Carretera
Nombre de la Vía *: Zaragoza
Número: 23
Número de Piso: 4
Letra del Piso: s

Volver

2.4.4.3.4 AÑADIR

La aplicación no redireccionará a un formulario desde el cual podremos incluir una nueva direcciona asociada al libre de direcciones del sistema.



Dirección de Notificación

Datos personales

Nombre *
Apellido1 *
Apellido2
Sexo *: HOMBRE
Nacionalidad *: ESPAÑA
Fecha de nacimiento (dd/mm/yyyy) *
Tipo documento *: NIF
Documento de Identidad *

Libro de Direcciones

Nombre de Dirección de Notificación (ej. Mi dirección de trabajo):
Correo Electrónico *: Elija una opción de la lista — Correos Electrónicos Disponibles
Teléfono: Elija una opción de la lista
Segundo Teléfono: Elija una opción de la lista
Fax: Elija una opción de la lista — Telefonos Disponibles
Domicilio *: Elija una opción de la lista — Domicilios Disponibles

Los campos con (*) son obligatorios

Guardar Volver

Dicho formulario nos permitir añadir una dirección, mediante el uso de los botones anteriormente explicados. Correos electrónicos disponibles, teléfonos disponibles y domicilios disponibles.

2.4.4.4 CORREOS ELECTRONICOS DISPONIBLES

La funcionalidad de este botón es mostrarnos que correos electrónicos tiene asociados el sistema para dicha entidad.



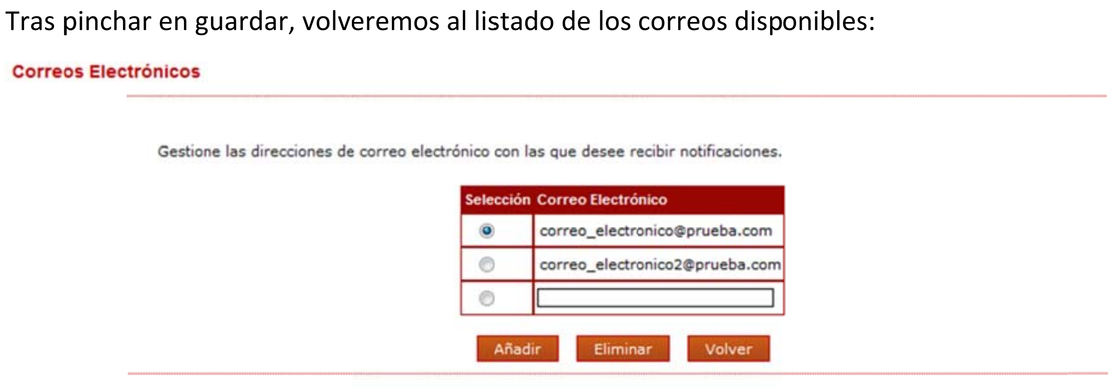
Este formulario, nos proporcionara la posibilidad, de añadir nuevos o eliminar, cualquiera de los existentes:

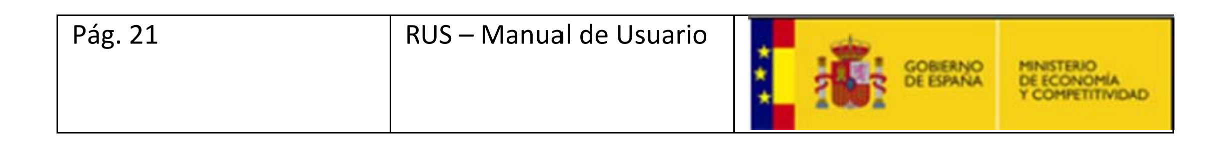
2.4.4.3.1 AÑADIR

Pinchando sobre el botón añadir, el sistema nos permitirá añadir un nuevo correo electrónico.



Tras pinchar en guardar, volveremos al listado de los correos disponibles:





2.4.4.3.2 ELIMINAR

Si pinchamos sobre este botón, el sistema nos preguntara que si realmente deseamos dar de baja dicho correo del libro de direcciones, pinchando en aceptar sobre este cuadro de dialogo se eliminara.



2.4.4.4 TELEFONOS DISPONIBLES

La funcionalidad de este botón, es mostrar al usuario que teléfonos tiene el sistema disponible, asociados a dicha entidad.



Este formulario, nos facilita la opción de añadir o eliminar teléfonos del listado de teléfonos disponibles

2.4.4.4.1 AÑADIR

Pinchando sobre el botón añadir, el sistema nos proporciona un formulario que nos da la posibilidad de añadir un nuevo teléfono de los siguientes tipos disponibles.



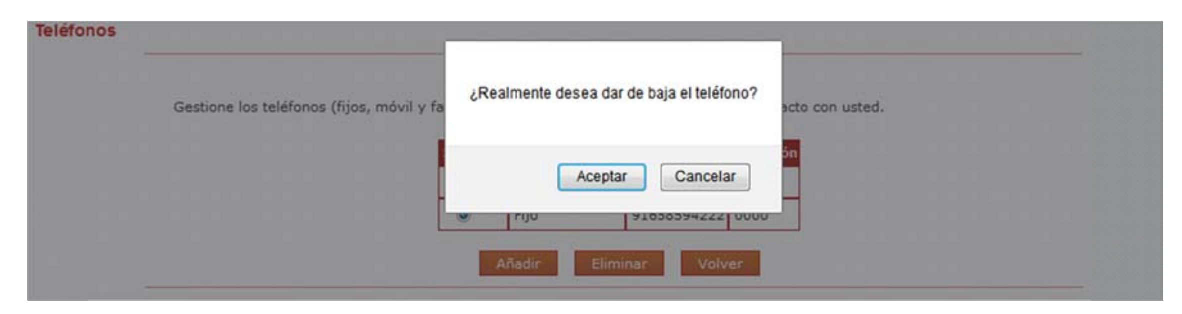
Pinchando sobre la opción guardar, volveremos al listado de teléfonos disponibles en el libro de direcciones.

2.4.4.4.2 ELIMINAR

Seleccionando en el teléfono que deseamos eliminar y pinchando sobre el botón eliminar:



El sistema nos preguntara que si realmente queremos dar de baja el teléfono, pinchando sobre la opción aceptar daremos de baja el teléfono de libro de direcciones.



2.4.4.5 DOMICILIOS DISPONIBLES

La funcionalidad de este botón, es mostrar al usuario que domicilios tiene asociados el sistema para dicha entidad.

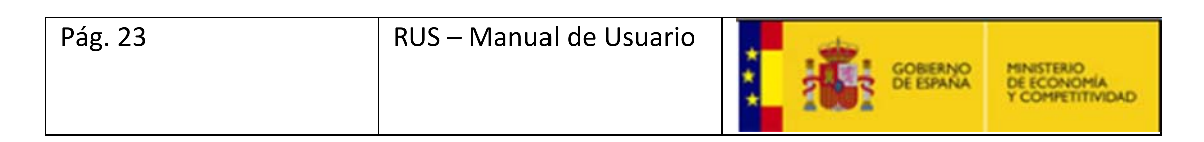


Pinchando sobre este botón el sistema nos mostrara el listado de direcciones disponibles y nos dará la opción de, añadir una nueva dirección, eliminar dirección o ver la dirección:

2.4.4.5.1 AÑADIR

Pinchando en este botón tendremos, la opción de añadir un nuevo domicilio con todos, desde el siguiente formulario.





Pinchando sobre el botón guardar la aplicación nos listara las direcciones de correo disponibles:



2.4.4.5.2 ELIMINAR

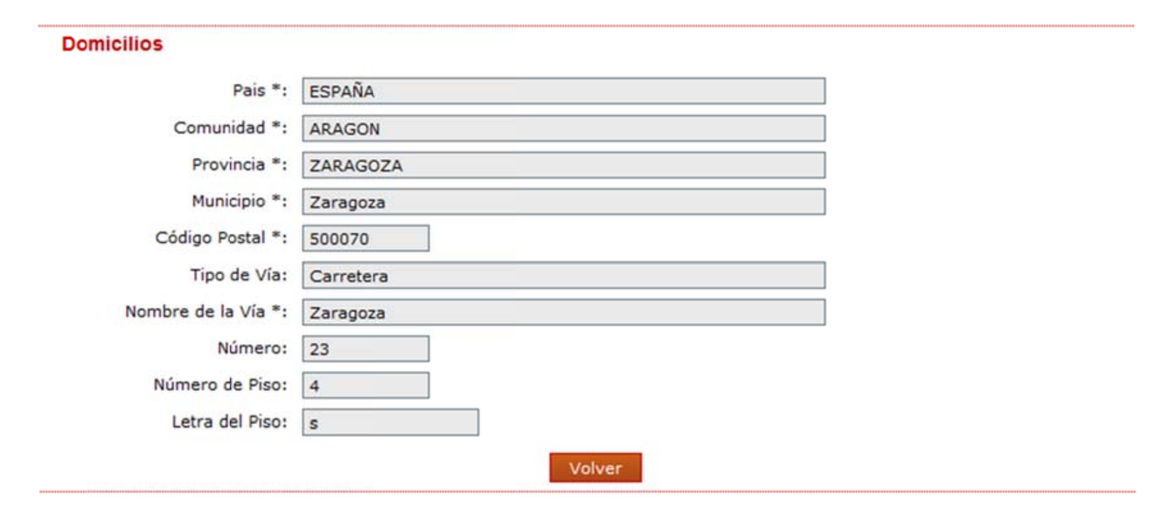
Pinchando sobre el botón eliminar, seleccionar previamente la dirección que deseamos eliminar la aplicación nos preguntara que si realmente deseamos eliminar dicha dirección.



Aceptando el cuadro de dialogo, la dirección se eliminará del libro de direcciones del sistema.

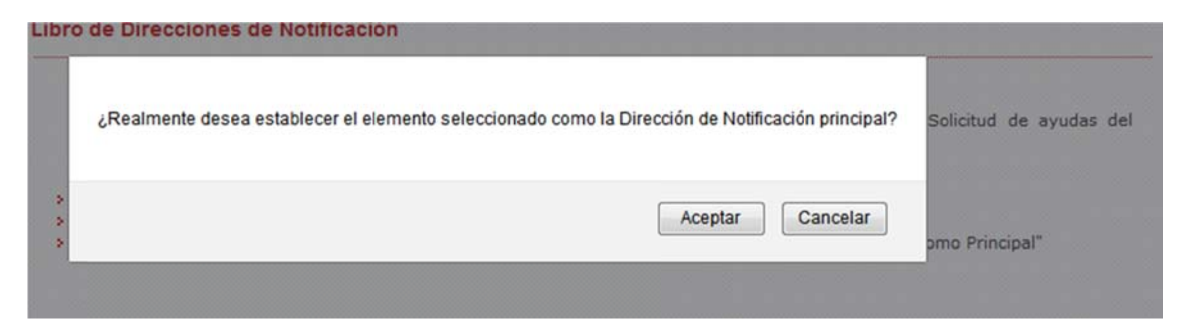
2.4.4.5.3 VER

Si pinchamos, sobre el botón ve se mostraran los datos de la dirección.



2.4.4.6 SELECCIONAR COMO DIRECCION PRINCIPAL

Si pinchamos sobre este botón habiendo seleccionado previamente una dirección, la aplicación nos mostrara un cuadro de dialogo desde el cual validaremos, que queremos establecer ese elemento de dirección como la dirección de notificación principal.



2.4.5 HISTORICO DE DIRECCIONES

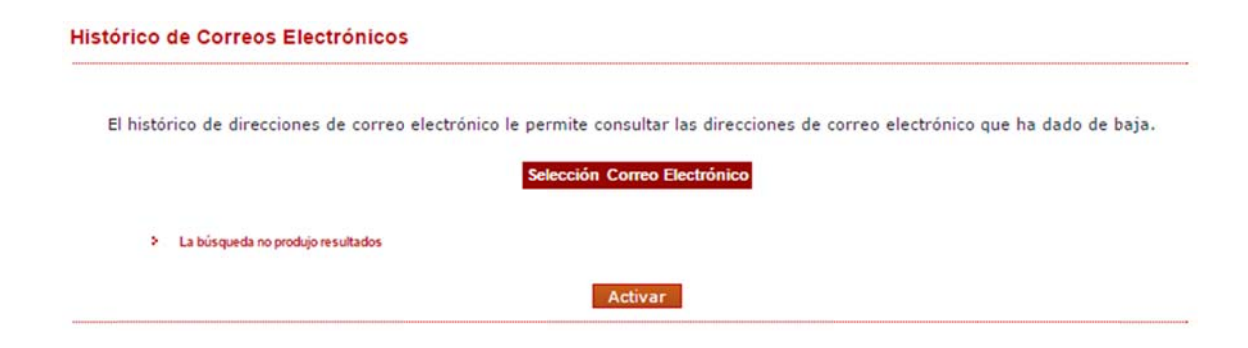
En este histórico se permite, consultar:

2.4.5.1 HISTORICO DE DIRECCIONES QUE SE HAN DADO DE BAJA



En el caso de tener, notificaciones como históricas que se hayan dado de baja, seleccionando cualquiera de ellas y pinchando sobre el botón activar, volveremos a tenerlas activas sobre el Libro de direcciones.

2.4.5.2 HISTORICO DE CORREOS ELECTRONICOS QUE SE HAN DADO DE BAJA



En el caso de tener, direcciones de correo como históricas que se hayan dado de baja, seleccionando cualquiera de ellas y pinchando sobre el botón activar, volveremos a tenerlas activas sobre el Libro de direcciones.

2.4.5.3 HISTORICO DE TELEFONOS QUE SE HAN DADO DE BAJA



En el caso de tener, teléfonos como históricos que se hayan dado de baja, seleccionando cualquiera de ellos y pinchando sobre el botón activar, volveremos a tenerlos activos sobre el Libro de direcciones.

2.4.5.4 HISTORICO DE DOMICILIOS QUE SE HAN DADO DE BAJA



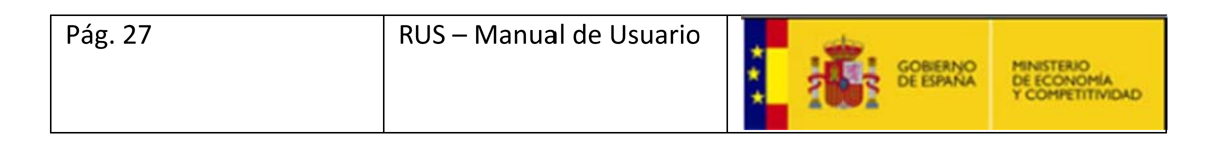
En el caso de tener, domicilios como históricos que se hayan dado de baja, seleccionando cualquiera de ellos y pinchando sobre el botón activar, volveremos a tenerlos activos sobre el Libro de direcciones.

2.4.6 ¿ES ADEMAS REPRESENTANTE LEGAL?

Pinchando en esta opción de menú, la aplicación validara el usuario registrado de nuevo mediante el certificado digital y de ser los datos correctos se abrirá una nueva pestaña en su navegador, que pertenece a la aplicación de Administración de entidades:

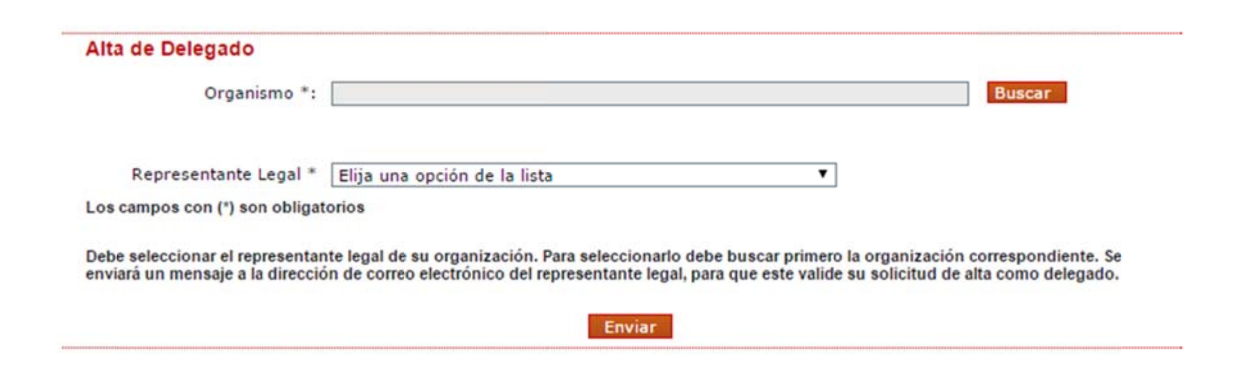


Esta pantalla solicitará el identificador unívoco de la Entidad. A la que desea asociar dicho usuario como Representante Legal.



2.4.7 ¿ES ADEMAS DELEGADO DE ALGUNA ENTIDAD?

En esta opción de menú se desplegará un formulario el cual nos preguntará, si deseamos dar de alta como delegado a este usuario de alguna entidad, de las cuales se han asociado previamente el usuario.

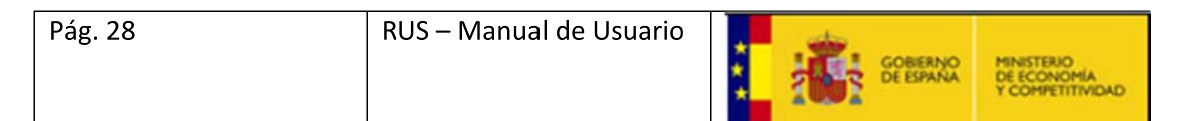


2.4.8 RESETEAR CLAVE

Por último encontramos la opción de menú resetear clave, que nos proporcionara un formulario con dos campos uno para escribir la nueva clave y otra para validarla.

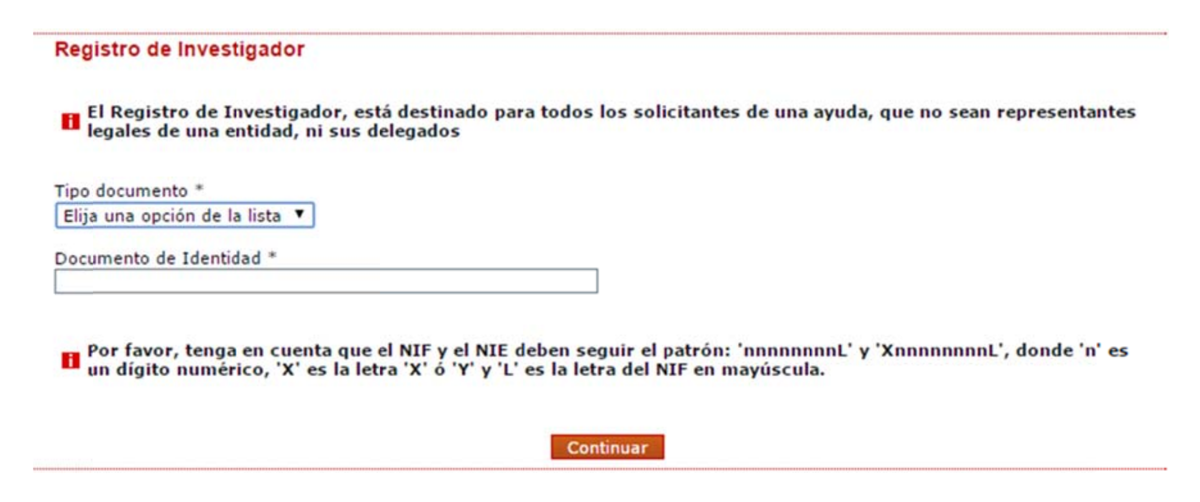
Pinchando en el botón guardar, se habrá producido el cambio de clave.





3 REGISTRO INVESTIGADOR

Pinchando sobre el enlace de la pantalla de acceso a la aplicación, Registro de Investigador, entraremos a un formulario que nos pedirá que ingresemos el documento de Identidad del Usuario:


Registro de Investigador

El Registro de Investigador, está destinado para todos los solicitantes de una ayuda, que no sean representantes legales de una entidad, ni sus delegados

Tipo documento *
Elija una opción de la lista

Documento de Identidad *

Por favor, tenga en cuenta que el NIF y el NIE deben seguir el patrón: 'nnnnnnnnL' y 'XnnnnnnnnL', donde 'n' es un dígito numérico, 'X' es la letra 'X' ó 'Y' y 'L' es la letra del NIF en mayúscula.

Continuar

Si dicho usuario no se encuentra registrado previamente en la aplicación de RUS, pinchando sobre el botón guardar nos solicitara los datos necesarios para dar de alta un usuario en la aplicación y además, le añadirá el Rol de Investigador.

4 REGISTRO REPRESENTANTE DE CORPORACIÓN LOCAL

Pinchando sobre el enlace de la pantalla de acceso a la aplicación, Registro de Representante de corporación local, entraremos a un formulario que nos pedirá que ingresemos el documento de Identidad del Usuario:

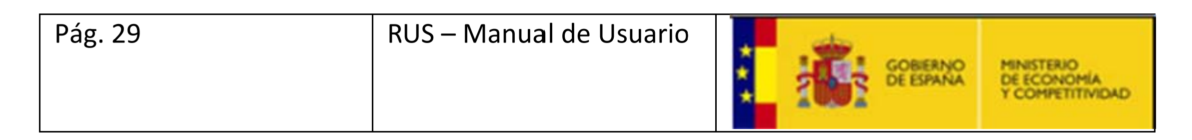
Registro de Representante de Corporación Local

Tipo documento *
Elija una opción de la lista

Documento de Identidad *

Por favor, tenga en cuenta que el NIF y el NIE deben seguir el patrón: 'nnnnnnnnL' y 'XnnnnnnnnL', donde 'n' es un dígito numérico, 'X' es la letra 'X' ó 'Y' y 'L' es la letra del NIF en mayúscula.

Continuar



Si dicho usuario no se encuentra registrado previamente en la aplicación de RUS pinchando sobre el botón guardar nos solicitará los datos necesarios para dar de alta un usuario en la aplicación y además, le añadirá el Rol de Representante de Corporación local.

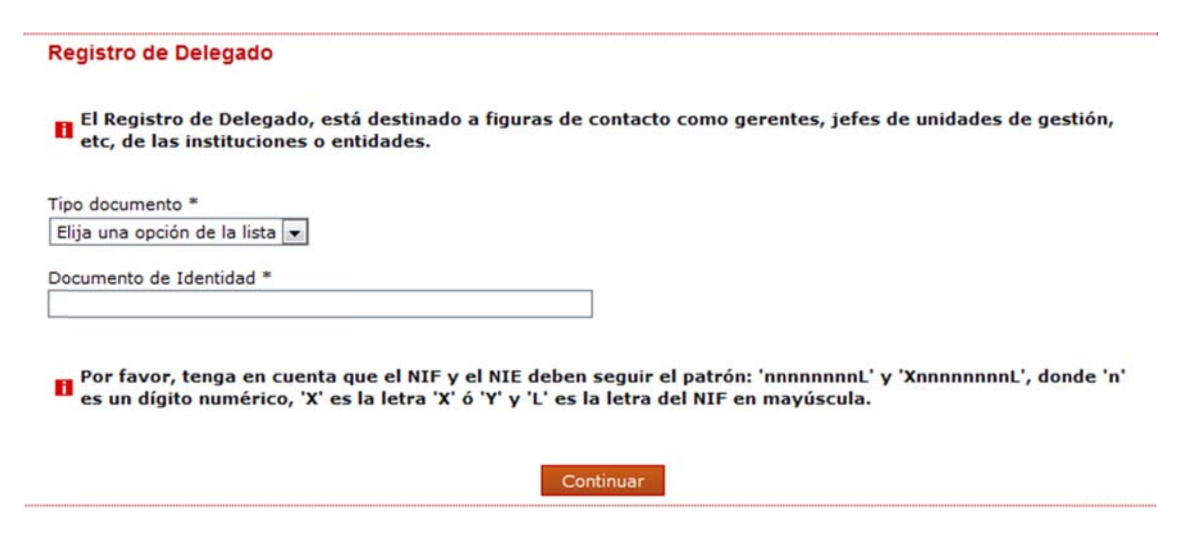
5 REGISTRO REPRESENTANTE

Para el Registro del representante es necesario que el usuario este dado de alta previamente como usuario de RUS. De ser así pinchando sobre este enlace en la pantalla principal, nos re-direccionará hacia la aplicación de Administración de Entidades



6 REGISTRO DELEGADO

Pinchando sobre el enlace de la pantalla de acceso a la aplicación, Registro de Investigador, entraremos a un formulario que nos pedirá que ingresemos el documento de Identidad del



Usuario:

Si dicho usuario no se encuentra registrado previamente en la aplicación de RUS pinchando sobre el botón guardar nos solicitara los datos necesarios para dar de alta un usuario en la aplicación y además, le añadirá el Rol de Delegado de una entidad.